PROCEDURA DE STABILIRE, ÎNCASARE, EVIDENŢĂ ŞI RAMBURSARE A TAXELOR DE STUDIU, PENTRU FORMA DE ÎNVĂŢĂMÂNT LA DISTANŢĂ

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof.univ.dr. Hoza Gheorghiţa	Responsabil program ID	25.07.2016	
1.2.	Verificat	S.L. dr. Stroe Marinela	CEAC	25.07.2016	
		S.L.dr. Vâşcă Zamfir Diana	Prodecan cu activitatea didactică	25.07.2016	
1.3.	AVIZAT	Conf. univ. dr. Săvulescu Elena	Director departament ID Horticultură	25.07.2016	
		Prof. univ. dr. Hoza Dorel	Decan Facultatea de Horticultură	25.07.2016	
1.4.	Aprobat	Prof. univ. dr. Mihalache Mircea	Prorector cu activitatea didactică	25.07.2016	

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I	x	x	25.07.2016
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
...	Revizia ...			
...	Ediţia a II-a			
...	Revizia 1			
2. n.	....			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	7	Responsabil program ID			
3.2.	Aplicare	6	Administrator platforma *e-learning*			
3.3.	Aplicare	5	CEAC			
3.4.	Aplicare	4	Prodecan cu activitatea didactică			
3.5.	Informare	3	Decan Facultatea de Horticultură			
3.6.	Informare	2	Prorector cu activitatea didactică			
3.7.	Evidenţă/ Arhivare	1	Secretariat DID			

4. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a prezenta sistemul de stabilire, încasare, evidenţă şi rambursare a taxelor de studiu pentru studenţii înmatriculaţi la programele de studiu ID, în cadrul USAMV Bucureşti.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universităţii de Ştiinţe Agronomice şi Medicină Veterinară Bucureşti, Facultatea de Horticultură, pentru organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice pentru studiile universitare de licenţă, în sistemul ID.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legislaţie primară

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, publicată in Monitorul Oficial Partea I nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările şi completările ulterioare;

6.2. Legislaţie secundară

- H.G. nr. 1418 / 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referinţă şi a listei indicatorilor de performanţă a Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Superior, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ghidul activităţilor de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învăţământ superior;
- Ghidul activităţilor de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învăţământ superior - *Partea a V-a - Evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învăţământ la distanţă ID,* elaborat de ARACIS;
- OMECTS nr. 4072/21.04.2011 pentru aprobarea producerii de colectare a datelor şi informaţiilor în vederea evaluării universităţilor şi programelor de studii cu scopul clasificării universităţilor şi ierarhizării programelor de studii;

6.3. Alte documente interne ale USAMV Bucureşti

- Carta universitară a USAMV Bucureşti.
- Codul de etică şi deontologie profesională universitară al Universităţii de Ştiinţe Agronomice şi Medicină Veterinară din Bucureşti.
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a USAMV Bucureşti.
- Regulamentul activităţii profesionale a studenţilor din cadrul USAMV Bucureşti.

7. DEFINIŢII

7.1. DEFINIŢII ALE TERMENILOR

Procedura operaţională (PO): Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.

Ediţie a unei proceduri operaţionale: Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.

Revizia în cadrul unei ediţii: Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

Actualizare periodică - revizuirea anuală sau semestrială a materialelor de studiu elaborate pentru ID, astfel încât să fie asigurată concordanţa cu structura programelor de studiu, standardele de şi un nivel de actualitate corespunzător.

7.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare

3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Av	Avizează
6.	Ap	Aplicare
7.	PM	Propun modoficări/ revizii ale PO
8.	D	Difuzează PO
9.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii
10.	Ah.	Arhivare

8.DESCRIEREA PROCEDURII

8.1.TIPURI DE TAXE ŞI STABILIREA ACESTORA

Art. 1. în cadrul USAMV Bucureşti sunt stabilite anual, prin Decizie a Rectorului, următoarele categorii de taxe, pentru studenţii înmatriculaţi la programele de studiu 1D:

a) taxa de înmatriculare/reînmatriculare;
b) taxa de şcolarizare;
c) alte taxe.

Art. 2. Taxele de înmatriculare/reînmatriculare acoperă costurile materiale şi de regie pentru întocmirea documentaţiei specifice, tipărirea carnetelor de student etc.

Art. 3. Taxele de şcolarizare acoperă următoarele categorii de costuri:

- costul materialelor didactice (manuale de studiu, ghiduri, caiete de lucrări etc.);
- costul pachetelor software, casete video / audio, CD-uri etc.;
- costuri de utilizare a unor echipamente specifice necesare desfăşurării procesului de pregătire;
- costul serviciilor educaţionale, tutoriale şi administrative;
- costuri de utilizare a unor servicii educaţionale oferite de terţi şi care fac parte integrantă din procesul de instruire;
- costuri pentru asigurarea întâlnirilor periodice faţă în faţă şi a verificărilor pe parcurs, ca parte integrantă a procesului de instruire, programate la termenele specificate în calendarului disciplinei;
- costuri pentru asigurarea accesului prin diferite mijloace IT la baza materială de care dispune USAMV Bucureşti şi partenerii acesteia;
- costuri de examinare, conform reglementărilor interne;
- cheltuieli de regie;
- cheltuieli de dezvoltare;
- alte cheltuieli.

Art.4. În categoria menţionată la "alte taxe", sunt incluse: taxa pentru susţinerea examenului de diplomă/licenţă şi taxele pentru refacere (pentru activităţile nerealizate, din culpa studenţilor, la termenele programate în calendarul disciplinei: activităţi asistate, reexaminări),

Art. 5. Taxele prevăzute la art. 1 sunt unice pentru toţi studenţii unui an de studiu, la aceiaşi specializare.

ÎNCASAREA ŞI EVIDENŢA TAXELOR

Art. 6. Încasarea taxelor (plata în numerar, prin virament bancar sau prin mandat poştal) şi evidenţa acestora se realizează, conform normelor legale în vigoare, prin structurile subordonate Direcţiei Financiar-Contabile a USAMV Bucureşti, inclusiv prin sistemul Academis.

PUBLICITATEA TAXELOR

Art. 7. a) Taxele stabilite anual de către senatul USAMV Bucureşti, sunt făcute cunoscute cu minim 2 luni înaintea începerii anului universitar, de către conducerile facultăţilor / departamentelor ID, prin afişare pe pagina *web* şi la avizierele secretariatelor 1D.

b) Taxele de şcolarizare, numărul şi cuantumul tranşelor, precum şi termenele limită de achitare a acestora sunt specificate în contractul de studii universitare.

ACHITAREA TAXELOR

Art. 8. Taxele de şcolarizare se achită într-o tranşă sau în trei tranşe: 40% la încheierea contractului de studii (actului adiţional), respectiv la începutul anului universitar, 30% înainte de sesiunea din ianuarie-februarie şi 30% înaintea sesiunii de vară (iulie).

Art. 9. Neachitarea taxei la termenele stabilite atrage după sine majorări de 0,1% pentru fiecare zi întârziere şi suspendarea de la toate activităţile şcolare programate.

Art. 10. a) Neplata taxei de studii în termen de 15 zile de la data scadentă, duce la exmatricularea studentului, conform hotărârii Senatului, Universitatea urmând a recupera taxa restantă pe cale legală,

b) La solicitarea scrisă a celor în cauză, care să conţină şi motivaţia pentru întârzierea în efectuarea plăţilor, Decanul poate aproba scutirea de penalităţi sau eşalonarea acestora. Motivarea cauzelor pentru care se solicită scutirea sau eşalonarea plăţii penalităţilor, va fi analizată şi avizată de către Consiliul profesoral. În analiza acestor cazuri, vor fi luate în considerare numai cauze de natură obiectivă.

CRITERIILE DE RAMBURSARE A TAXELOR

Art. 11. a) Rambursarea taxelor de şcolarizare se face ca urmare a cererii scrise a studentului, de anulare a înmatriculării (Formular 1), sau în urma exmatriculării prin hotărâre a Senatului USAMV Bucureşti. b) USAMV Bucureşti va reţine din taxa de studiu primită pentru semestrul în curs, o cotă in funcţie de momentul in care se face cererea de restituire şi de activităţile derulate, conform contractului de studii şi ghidul studentului.

Art. 12. Nu se restituie în nici o situaţie taxa de înmatriculare/reînmatriculare, taxa pentru susţinere a examenului de licenţă şi contravaloarea resurselor de învăţământ primite.

Art. 13. Rambursarea taxelor, cu respectarea criteriilor specificate la art. 11, se va face în maximum 30 de zile de la înregistrarea cererii de anulare a înmatriculării.

Art. 14. Toate cazurile de rambursare a taxelor de studii vor fi consemnate de către Secretariatul ID, prin completarea Formularului 2.

Art. 15. Eliberarea dosarului unui student al cărui contract de studii încetează se va realiza doar după achitarea de către student a tuturor obligaţiilor pe care le are faţă de universitate (ex. taxe de studii restante, materiale bibliotecă etc).

PREVEDERI FINALE

Art. 16. Prezenta procedură va fi făcută publică pe site-ul USAMV Bucureşti, în secţiunea *"învăţământ la Distanţă"* şi va fi adusă la cunoştinţa studenţilor, la începutul fiecărui an universitar, de către responsabilii pentru comunicarea cu studenţii (responsabilii pentru comunicarea

bidirecţională).

9. RESPONSABILITĂŢI ŞI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂŢII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea) (operaţiunea)								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Responsabil program ID	E			PM			Ap	
2	CEAC		V		PM				
3	Prodecan cu activitatea didactică		V						
4	Director departament ID Horticultură			Av	PM			Ap	
5	Decan Facultatea de Horticultură			Av					
6	Prorector cu activitatea didactică						A		
7	Secretariat DID					D		Ap	Ah
8	Cadre didactice DID							Ap	

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	4	8
1	F1 Solicitare rambursare taxe				Cu PO	Cu PO		
2	F2 Fişa de evidenţă a rambursării taxelor de şcolarizare către studenţi				Cu PO	Cu PO		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	

Formular F.1.USAMVBH-04-ID

Se aprobă,
RECTOR,

Aviz DECAN,

Către,
Conducerea Facultăţii de Horticultură şi a Universităţii de Ştiinţe Agronomice şi Medicină Veterinară Bucureşti,

Subsemnat(ul)a ....., student(ă) la Facultatea Horticultură, Specializarea Horticultură, forma de învăţământ ID, an de studiu.....an univ ....., prin prezenta solicit anularea înmatriculării şi rambursarea taxei de şcolarizare în valoare de.....lei, pentru următoarele motive:

Declar pe proprie răspundere că nu am obligaţii restante faţă de USAMV Bucureşti.

(data)

Vă mulţumesc!

Semnătură studentului,

Confirmarea/Infirmarea situaţiei şcolare şi financiare declarate a studentului, consemnată de către secretarul ID.....

Secretar Departament ID

Formular F.2. USAMVBH-04-ID

USAMV Bucureşti
Facultatea Horticultură
Specializarea Horticultură
Departamentul ID
Anul univ.....

FIŞA DE EVIDENŢĂ A RAMBURSĂRII TAXELOR DE ŞCOLARIZARE CĂTRE STUDENŢI

Nume şi prenume student	Specializarea	Anul de studiu	Data încetării contr. studii	Cauza încetării contr. de studii (la cerere/ exmatriculare)	Suma rambursată (lei)

Secretar Departament ID,